

Số: 15a/TB-THCSTC

Tràm Chim, ngày 19 tháng 01 năm 2021

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và nhân viên thực hiện công tác tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân cơ quan Trường THCS Tràm Chim

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Trường THCS Tràm Chim Thông báo về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức thực hiện công tác tiếp công dân, tại địa điểm tiếp công dân cơ quan Trường THCS Tràm Chim như sau:

#### 1. Ông Phạm Thành Công, Hiệu trưởng Trường THCS Tràm Chim

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

- Quản lý, điều hành hoạt động tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan; điều hành, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của công chức được phân công tiếp công dân thường xuyên của cơ quan.

- Phân công công chức thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan.

- Yêu cầu đơn vị trực thuộc có liên quan cử người có trách nhiệm để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc phức tạp hoặc trong trường hợp cần thiết khác.

- Yêu cầu hoặc đề nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về tiếp công dân, nội quy, quy chế tiếp công dân.

Và thực hiện một số công việc theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, cụ thể:

- Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan.

- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.

- Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung.

#### 2. Bà Nguyễn Thị Thúy Linh, Nhân viên kiêm nhiệm tiếp công dân



- Thường trực tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan.
- Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách, pháp luật.
- Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:
  - + Phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại địa điểm tiếp công dân hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến;
  - + Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Phòng GDĐT.
- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh: Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Phòng GDĐT chuyển đến.
- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân và xử lý đơn thuộc phạm vi trách nhiệm của cơ quan; báo cáo định kỳ và đột xuất với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân Thị trấn, tổ chức có thẩm quyền.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phụ trách giao.

**3. Thời gian:** Việc phân công trên được thực hiện kể từ **ngày 19 tháng 01 năm 2021**.

Trường THCS Tràm Chim thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức thực thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có các vấn đề chưa hợp lý, các đồng chí được phân công có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- UBND Thị trấn;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phạm Thành Công**